

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
02.03.2015 № 1970

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 07.07.2015 № 5210, от 10.12.2015 № 9011, от 01.04.2016 № 1961, от 27.04.2016 № 2581¹, от 21.04.2017 № 2355, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474, от 22.12.2017 № 7956, от 15.03.2018 № 1346², от 04.10.2018 № 5229³)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на прекращение прав на земельные участки физическим и юридическим лицам на территории городского округа – город Тамбов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

¹ *Постановление администрации города Тамбова от 27.04.2016 № 2581 вступило в силу с 01.07.2016.*

² *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346 вступает в силу с 30.03.2018.*

³ *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5229 вступило в силу после официального опубликования — 13.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 12.10.2018 № 77(1379), за исключением абзацев десятого, одиннадцатого, четырнадцатого, пятнадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

Административный регламент – нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

(абзац 3 пункта 1.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)

заявитель – юридическое или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель - специалист комитета земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города); *(абзац 7 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова);

(абзац 11 пункта 1.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

специалист – работник уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченном органе;
(абзац 12 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

(абзац 13 пункта 1.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

(абзац 14 пункта 1.2. исключен постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961)

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателями услуги являются юридические и физические лица, владеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена и расположенными на территории городского округа – город Тамбов.

1.4. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: ул. Коммунальная, д. 6, г. Тамбов, 392000; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 79-03-44, 71-99-31; электронного информирования: адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru:

график (режим) работы органа предоставления услуги:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30; обеденный перерыв 12.30 – 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- непосредственно в уполномоченном органе, расположенном по адресу: ул. Карла Маркса/Коммунальная, д. 146/11, г. Тамбов, 392000, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752)79-69-42, электронного информирования: адрес электронной почты: post-kzrzp@cityadm.tambov.gov.ru (далее - электронная почта):

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30; обеденный перерыв 12.30 – 13.30;

(абзац 9 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

график личного приема руководителя уполномоченного органа - понедельник с 10.00 до 12.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

(абзац 12 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

(абзац 13 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

(абзац 14 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

(абзац 15 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

(абзац 16 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном интернет-портале администрации города и главы города <http://www.city.tambov.gov.ru/> (далее – официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее — Портал), адаптированных для слабовидящих лиц, публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах. *(абзац 17 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 27.04.2016 № 2581, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

1.4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: ул. Сергея Рахманинова, д. 1 А, г. Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752)72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.00; обеденный перерыв: 11.30 – 13.30 по скользящему графику;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области), расположенный по адресу: бульвар Энтузиастов, д. 1, г. Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fgu68@kadastr.ru., официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 8.00-16.00, обеденный перерыв: 12.00 – 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Тамбову (далее – ИФНС России по городу Тамбову), расположенная по адресу: ул. Пролетарская, 252/2, г. Тамбов, 392020, телефон для справок: (4752)57-03-96, адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru, официальный сайт ИФНС России по городу Тамбову <http://www.r68.nalog.ru>;

график (режим) работы с заявителями:
понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 - 16.15; обеденный перерыв: 12.00 – 12.45.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботу месяца с 10.00 до 15.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями, специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации.

(подпункт 1.4.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2355, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.6. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.7. Устное консультирование осуществляется специалистом уполномоченного органа, или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону. *(абзац 1 подпункта 1.4.7. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2355, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.4.11. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.4.12. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.13. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города на странице уполномоченного органа; *(абзац 3 подпункта 1.4.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова, ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом. При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет. *(абзац 1 пункта 2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Тамбовской области, филиал

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области и ИФНС России по городу Тамбову.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации города Тамбова о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; *(абзац 7 пункта 2.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2355)*
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
 - *(абзац 11 пункта 2.4. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.12.2017 № 7956)*
 - Устав города Тамбова;
 - решение Тамбовской городской Думы от 27.06.2007 № 402 «Об утверждении Положений об органах администрации города Тамбова с правами юридического лица»;
 - Регламент администрации города Тамбова;
 - постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов»;
 - иные нормативные правовые акты.
- 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

2.5.2. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц);

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

- кадастровый номер земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) при обращении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), государственных или муниципальных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

д) документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

Указанные в подпунктах «а-д» пункта 2.6., пункте 2.8. настоящего Административного регламента документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) при наличии зданий, сооружений на земельном участке – выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

б) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) кадастровый паспорт земельного участка;

г) выписка из ЕГРЮЛ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует положениям подпункта «а» пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

- заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами «б-д» пункта 2.6., пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5229)*

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

(пункт 2.10. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5229)

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальных услуг.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»

(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5229)

2.12. Прием заявителей, в том числе инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом по адресу: ул. Коммунальная, д.6, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац 1 пункта 2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.13. Требования к местам приема заявителей.

2.13.1. *(подпункт 2.13.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

2.13.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченным органом. Здания органа предоставления и уполномоченного органа размещены с соблюдением

условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д.6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак - проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(пункт 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2355, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа; *(абзац 4 подпункта 2.14.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа. *(абзац 5 подпункта 2.14.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов и исполнителей, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; *(абзац 3 подпункта 2.14.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии электронной подписи); *(абзац 3 пункта 2.15. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)*
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур муниципальной услуги посредством электронной почты;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц; *(абзац 5 пункта 2.15. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

- консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре
(заголовок раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг не предоставляется.

(пункт 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)*

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются руководитель, специалист уполномоченного органа и исполнитель, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги. *(абзац с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2355, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2., 3.7. настоящего Административного регламента, является специалист уполномоченного органа. *(абзац с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2355, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.3.3., 3.5.2. настоящего Административного регламента, а также за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является руководитель уполномоченного органа. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2355)*

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.4.1., 3.5.1., 3.8., 3.9. настоящего Административного регламента, является исполнитель.

Ответственными за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.5.3., 3.6. настоящего Административного регламента, являются специалисты органа предоставления муниципальной услуги.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование; *(абзац 2 пункта 3.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

- формирование и направление межведомственного запроса;

- принятие постановления администрации города Тамбова о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя либо его уполномоченного представителя специалист принимает у заявителя либо его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента. *(абзац 2 подпункта 3.3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2355)*

Специалист проверяет представленные документы, на соответствие требованиям установленным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента. *(абзац 3 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2355)*

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. *(абзац 4 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2355)*

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю. *(абзац 5 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2355)*

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 10 мин.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения. *(абзац 7 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными*

постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2355)

При приеме документов специалист выдает заявителю или его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде. *(абзац 8 подпункта 3.3.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2355)*

3.3.2. Специалист осуществляет комплектование, регистрацию документов и направляет их руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

(подпункт 3.3.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2355)

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При непредоставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель в день получения документов со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

(подпункт 3.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961)

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи – о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Требования подпунктов 1-9 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.5. Порядок подготовки проекта постановления администрации города Тамбова Тамбовской области (далее — постановление администрации города Тамбова, постановление) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на который не разграничена.

(пункт 3.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

3.5.1. Исполнитель, при наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, готовит

проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки проекта постановления составляет не более 12 календарных дней.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

3.5.3. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги передается в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы – в управление документационного обеспечения администрации города Тамбова. Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня;

- для проведения правовой экспертизы – в правовое управление администрации города Тамбова. Максимальный срок выполнения действия – 4 календарных дня;

- для согласования - заместителю главы администрации города Тамбова по компетенции. Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день;

- для подписания проекта постановления - главе города Тамбова Тамбовской области (далее – глава города Тамбова). Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня. *(абзац 5 подпункта 3.5.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

3.6. После подписания главой города Тамбова постановления администрации города Тамбова, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю, специалисту. Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

(пункт 3.6. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011, от 01.04.2016 № 1961, от 21.04.2017 № 2355,

постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

3.7. Специалист при получении постановления администрации города Тамбова уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости в удобное для заявителя время получить постановление администрации города Тамбова. Срок выполнения действия - 1 календарный день.

(пункт 3.7 в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2355)

3.8. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРП, исполнитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком. Максимальный срок выполнения действия – 7 календарных дней.

3.9. В случае, если право на земельный участок ранее не было зарегистрировано в ЕГРП, исполнитель сообщает об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости. Максимальный срок выполнения действия – 7 календарных дней.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 27.04.2016 № 2581, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

(абзац 6 пункта 3.10. исключен постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2355)

3.11. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Предварительная запись на прием.

3.12.1. *(абзац 1 подпункта 3.12.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

(абзац 2 подпункта 3.12.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

(абзац 3 подпункта 3.12.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

Предварительная запись на прием в уполномоченном органе осуществляется по телефону: 79-13-79; предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31. *(абзац 4 пункта 3.12.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2355)*

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

3.12.2. *(подпункт 3.12.2., введенный постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

3.12.3. Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д.6, в режиме работы органа предоставления услуги. *(абзац 2 подпункта 3.12.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

(подпункт 3.12.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2355, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента,

включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова.

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

(пункт 4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

4.4. Ответственность должностного лица, выполняющего административное действие.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование и прием документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом. *(абзац 3 пункта 4.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

Исполнитель, а также специалисты органа предоставления муниципальной услуги, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений, виновные несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5229)*

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(подпункт 3 пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5229, вступающей в силу с 18.10.2018)*

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(подпункт 7 пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5229)*

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(подпункт 10 пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5229 и вступает в силу с 18.10.2018)*

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5229)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель вправе обратиться с жалобой: *(абзац 1 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5229)*

- в уполномоченный орган: 392032, г. Тамбов, ул. Карла Маркса/Коммунальная, д. 146/11 телефон (4752) 79-13-79 (приемная), адрес электронной почты: post - kzrzp @ cityadm. tambov. gov. ru (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа); *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.12.2017 № 7956)*

- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон (4752) 79-03-38, 71-99-31 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы города Тамбова). *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)*

Заявитель вправе обратиться с жалобой: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)*

- в ТОГКУ «МФЦ» города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Максима Горького, 20, телефон (4752) 63-33-33 (при обжаловании действий или бездействия работника многофункционального центра у руководителя данного многофункционального центра). *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям данных организаций. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)*

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5229)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)*

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)*

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)*

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 15.03.2018 № 1346)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области». *(абзац 5 пункта 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5229)*

5.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена»

(с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9011,

постановлением администрации города Тамбова
Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

Главе города Тамбова
Тамбовской области

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес эл. почты (для гражданина), наименование, юридический адрес, ОГРН, КПП, ИНН, № телефона, адрес электронной почты (для юридического лица))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) прекратить право постоянного (бессрочного)

(нужное подчеркнуть)

пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок площадью _____, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению.

Ответ прошу _____.

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Подпись получателя муниципальной услуги _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания

паспорт _____, выдан _____
серия, номер когда, кем

даю согласие администрации города Тамбова Тамбовской области (г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6) и комитету земельных ресурсов и землепользования администрации города Тамбова Тамбовской области

(г. Тамбов, ул. К.Маркса/Коммунальная, д. 146/11) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных / персональных данных _____,

Ф.И.О.

законным представителем которого я являюсь на основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: _____

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
(подпись лица (законного представителя))

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления на территории городского округа - город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена»

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от
наименование заявителя _____

Ф.И.О. представителя _____,

действующего на основании _____,
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного	Представлен заявителем по собственной инициативе	Будет получен в порядке межведомственного

	взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			взаимодейст- вия
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

Документы принял(а)

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена»

ОТКАЗ

в приеме документов для предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

_____.
(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена»

(в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1961, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2355, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.10.2017 № 6474)

БЛОК-СХЕМА

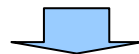
последовательности административных процедур при предоставлении на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов или государственная собственность на которые не разграничена»

Обращение заявителя либо его уполномоченного представителя для предоставления муниципальной услуги

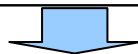


Прием, комплектование документов, регистрация, передача в порядке делопроизводства руководителю уполномоченного органа, назначение исполнителя.

Срок выполнения действия – 2 рабочих дня (подпункты 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 Административного регламента)

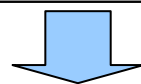


Формирование и направление межведомственного запроса, получение из организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения действия – не более 5 рабочих дней (подпункты 3.4, 3.4.1, 3.4.3 Административного регламента)

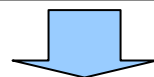


Подготовка проекта постановления администрации города Тамбова Тамбовской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки и его передача для визирования руководителю уполномоченного органа.

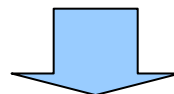
Срок выполнения действия – 17 календарных дней (подпункты 3.5.1., 3.5.2., Административного регламента)



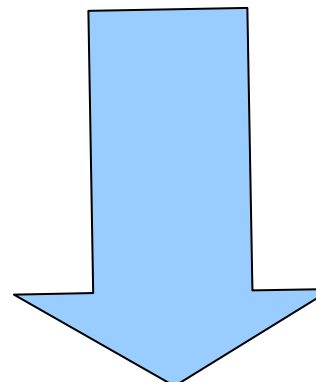
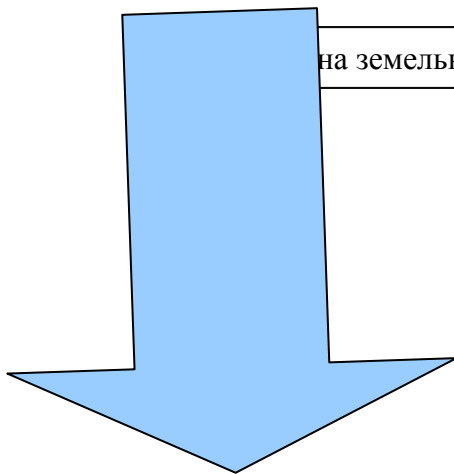
Передача проекта постановления в орган предоставления муниципальной услуги, его согласование, подписание главой города Тамбова Тамбовской области и его регистрация. Срок выполнения действия – 10 календарных дней (пункт 3.5.3. Административного регламента)



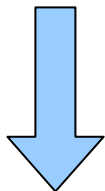
Передача постановления администрации города Тамбова Тамбовской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки специалисту и направление его заявителю либо его уполномоченному представителю. Срок выполнения действия – 1 календарный день (пункт 3.7. Административного регламента)



на земельные участки зарегистрировано в ЕГРП



ДА



Исполнитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРП),
Срок выполнения действия – 7 календарных дней (пункт 3.8. Административного регламента)

НЕТ



Исполнитель сообщает об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости (в случае, если право на земельный участок ранее не было зарегистрировано в ЕГРП).
Срок выполнения действия – 7 календарных дней (пункт 3.9. Административного регламента)